GLOSSAIRE DU CAE PASSERELLE

Définissons les mots clés de la fiche de poste :

Le poste (abréviation de poste de travail) correspond à une situation individuelle, à la situation de travail du salarié.
Il s'agit de l'ensemble des missions, des activités et des tâches effectuées par un salarié particulier au sein de son service et de sa structure.

La fiche de poste : Fournit un niveau d'observation et d'analyse fines des activités et des compétences dans une situation de travail donnée.

Le métier (métier type) décrit dans la fiche métier et passerelles des répertoires (RMFPT, RMFPH) est obtenu par fusion de plusieurs fiches de postes.
Le métier est défini par le regroupement d'un ensemble de postes ayant la même finalité et faisant appel à la même technicité, présentant un tronc commun d'activités qui constitue le cœur de métier et requiert les mêmes compétences.

La situation de travail prend en compte les conditions d'exercice et l'organisation du travail, les données du contexte.

L'activité définit un ensemble cohérent, homogène de tâches dirigées vers la même finalité.

La tâche (unité élémentaire du travail qui constitue les contenus de l'activité) : on décrit les principales tâches et l'enchaînement des tâches (chronologique).

Les compétences sont la combinaison de savoirs (ou connaissances théoriques), de savoir faire ou compétences techniques (issues de la pratique et de l'expérience), de compétences transversales (savoir être ou comportements professionnels). Les habiletés sont les aptitudes personnelles nécessaires à l'embauche.

MODE D'EMPLOI DE LA FICHE DE POSTE

Définissons les énoncés des rubriques de la fiche de poste :

Page 1 : Identification de l'entreprise SIRET NAF 20008
Numéro identifiant du salarié (*) XXX Principe de confidentialité (sans espaces : Initiales Prénom+Nom+Date de naissance)

1) Présentation du poste

Intitulé de la fonction : le nom du poste ou intitulé du métier
Domaines (Voir la liste du CNFPT) Sous domaine (Voir la liste du CNFPT)

Liste des domaines de la fiche de poste :

- ☐ **A Domaine Environnement / Espace verts et paysage / Eau / Déchets**
- ☐ **B Domaine BTP / Interventions techniques / Etudes / Atelier et véhicules**
- ☐ **C Domaine Médico Social**
- ☐ **D Domaine Services à la Personne**
- ☐ **E Domaine Animation Sports et Loisirs**
- ☐ **F Domaine Culture et Technique Spectacle**
- ☐ **G Restauration / Hébergement**
- ☐ **H Administratif : Secrétariat / Comptabilité / Gestion / Finances / Juridique / Assurances / Informatique / Ressources Humaines**
- ☐ **I Domaine Propreté**
- ☐ **J Habitat et Logement**
- ☐ **K Prévention et Sécurité**
- ☐ **I Autre domaine ----------**

Code fiche du répertoire de la fonction publique territoriale. Répertoire métiers du CNFPT http://www.cnfpt.fr/fr

Site de rattachement et lieu d'exercice de l'emploi : adresse de l'établissement employeur et celle du service (si les deux établissements sont situés sur des lieux différents)

Définition des finalités :
Définition générale qui reprend la raison d'être du poste (contraction des principales activités, résumé synthétique)

Format du poste : indiquez le nombre d'heures de travail hebdomadaire

Dénombrer et découper le poste en grandes activités, puis quantifier le temps de travail hebdomadaire dans chaque activité

Page 2 : Situation du poste : par rapport à l'organigramme de la structure / du service

Poste rattaché à :
Fonction et coordonnées du responsable
Fonction et coordonnées du tuteur ou N+ 1 (tuteur et/ou encadrant de proximité)

Contenu du poste :
Description précise des tâches principales dans chaque activité

2) Conditions d'exercice de l'emploi

Précisez le rythme de travail, les contraintes du poste, la saisonnalité éventuelle, les conditions particulières d'exercice de l'emploi (intérieur/extérieur), le travail en équipe…

☐ Travail en extérieur	☐ Travail en bureau
☐ Déplacements fréquents	☐ Conduite d'un véhicule
☐ Travail en équipe	☐ Astreintes
☐ Horaires irréguliers	☐ Horaires réguliers
☐ Port de charge	☐ _____
☐ Port de vêtements de sécurité	☐ _____

Page 3 : Autonomie et limites de responsabilités : indiquez le degré d'autonomie et ou de responsabilités au regard des critères : Modalités de réalisation : autonomie / contrôle du travail par la hiérarchie …
Les savoirs ou connaissances pour le poste : Précisez les connaissances

- technologiques
- théoriques

Précisez les compétences techniques ou savoir faire :
Précisez les comportements professionnels ou savoir être attendus à l'aide de la grille TORAM (jointe).

3) Profil de compétences à l'entrée en poste

Page 4 : Précisez les habiletés ou aptitudes personnelles, relationnelles, organisationnelles, physiques nécessaires à l'embauche : (résistance physique, aptitude à la relation avec le public)…
Indiquez la ou les formations initiales ou la formation réglementaire(s) requise(s) pour le poste (si profession réglementée).

4) Professionnalisation : compétences à acquérir en formation ou par le tutorat durant le CAEP

Compétences qui différencient le salarié débutant du salarié expérimenté

- Compétences techniques – savoir faire ou compétences métier
- Compétences relationnelles ou savoir – être acquis par l'expérience
- Savoirs spécifiques (connaissances théoriques nécessaires dans ce métier)

5) compétences transférables (Immersion dans le secteur marchand et sortie de contrat). On distingue **2 niveaux de mobilité** à la sortie du contrat :

- **mobilité de niveau 1** sur un poste de secteur marchand aux activités similaires et aux compétences voisines : le métier s'exerce de la même façon mais avec les spécificités du secteur marchand. C'est un métier transversal.
- **mobilité de niveau 2** sur un poste du secteur marchand aux activités proches, la qualification n'est pas tout à fait identique, il s'agit d'un emploi voisin ou d'un niveau de qualification plus élevé, accessible après formation ou expérience dans le secteur marchand.